IES BENALMÁDENA PLAN DE COMUNICACIÓN 2021-2022

CURSO 2021-2022

Plan de comunicación interna y externa

1. Objetivos

COMUNICACIÓN INTERNA

- Establecer, promover y mejorar la comunicación entre los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- Determinar y diferenciar las distintas herramientas y medios de comunicación interna para así establecer una comunicación más efectiva.
- Avanzar en la digitalización del centro.
- Desarrollar la gestión de la secretaría online: admisión, matriculación y comunicaciones.
- Uso de plataformas online como medio para compartir responsabilidades.
- Promover la creatividad, el debate y las decisiones conjuntas.
- Utilizar las TIC para realizar preevaluaciones online por parte del profesorado, de modo que optimice el tiempo presencial.

COMUNICACIÓN EXTERNA

- Establecer y mejorar los canales de comunicación entre las familias y el centro educativo de doble dirección.
- Dar a conocer todas las actividades que se llevan a cabo, como reconocimientos, actividades de los proyectos europeos en los que participa el centro - ERASMUS, Escuelas Embajadoras del Parlamento Europeo y eTwinning - programas de innovación educativa, días significativos, actividades complementarias, talleres… etc.
- Poner al servicio de toda la comunidad educativa documentos de interés, que permitan su consulta online o descarga y mejoren las tareas administrativas.
- Mejorar la imagen exterior del centro, el prestigio y el conocimiento de nuestra realidad por parte del entorno y de toda la comunidad.
- Promover una imagen unitaria y de convivencia en el centro.

2. Público

El público a que va dirigido el Plan de Comunicación es:

- Comunicación interna: equipo directivo, personal docente, personal no docente del centro y alumnado.
- Comunicación externa: resto de la comunidad educativa, familias, administración, entidad, etc.

3. Canales

Los distintos **canales internos** de comunicación de los que dispone el centro son los siguientes:

A. Canales de gestión de tareas colaborativas: GOOGLE DRIVE, MOODLE, GOOGLE CLASSROOM, SÉNECA.
B. Notificar reuniones, eventos y comunicaciones en general: EMAIL COORPORATIVO y SÉNECA.
C. Canales unidireccionales de información rápida y recordatorios por parte del Equipo Directivo: TELEGRAM PRIVADO, WHATSAPP MASIVOS (TUTORES)
D. Foro libre (comunicación informal entre los que así lo deseen) donde compartir comunicaciones: GRUPO WHATSAPP.
E. Distintos buzones como el de mediación y el de sugerencias.

En cuanto a los canales externos de comunicación, se establecen los siguientes:

A. Espacios para compartir tareas escolares: WEB (centro, AMPA, biblioteca y departamentos), BLOGS.
B. Espacios donde divulgar actividades escolares: REDES SOCIALES (YOUTUBE, TWITTER, FACEBOOK, INSTAGRAM), TELEGRAM PÚBLICO.
C. Proponer reuniones, eventos: EMAIL CORPORATIVO, SÉNECA
D. Documentos administrativos: TABLÓN DE SÉNECA.
E. Documentos oficiales: PÁGINA WEB.
F. Canales de información rápida y recordatorios: SÉNECA, PASEN, LLAMADAS TELEFÓNICAS.

4. Contenidos.

A continuación se muestra una **relación de los contenidos** a tener en cuenta en el Plan de Comunicación del Centro.

En el ámbito interno trataremos la relación y coordinación entre el profesorado, entre el profesorado y el alumnado y entre el propio alumnado.

Comunicación interna:

- Publicación de documentos oficiales. (Proyecto educativo, Plan de centro, ROF, Plan de Convivencia, otros planes y proyectos). Coordinador TDE.
- Documentos de gestión y organización del Centro. Equipo Directivo.
- Documentos de coordinación docente. Equipo Directivo. DFEIE.Orientación.
- Documentos relacionados con la actividad pedagógica y organizativa: programaciones didácticas, actividades escolares. Equipos educativos.
- Documentos de acción tutorial. Jefatura de estudios.
- Actividades y Proyectos. Profesorado.
- Trabajos colaborativos. Alumnado.
- Relaciones institucionales. Coordinador Erasmus.
- Buzón de mediación. Alumnado.
- Buzón de sugerencias. Alumnado.

En cuanto al ámbito externo, trataremos de la relación con la comunidad educativa, así como con diferentes entidades, asociaciones, etc.

- Publicación de documentos oficiales. (Proyecto educativo, Plan de centro, ROF, Plan de Convivencia, otros planes y proyectos). Coordinadores TIC.
- Contenido de interés para las familias (oferta educativa, calendario escolar, documentos de secretaría…). Equipo directivo.
- Publicación sobre noticias relacionada con actividades escolares. Coordinador/Equipo TDE.
- Información de actividades relativas a Planes y Proyectos. Coordinadores de los respectivos Proyectos.
- Cuestionarios y formularios.
- Documentación del AMPA.
- Buzón de sugerencias.

5. Acciones.

Para llevar a cabo el Plan de Comunicación, debemos tener en cuenta que todas las acciones a llevar a cabo requieren de distintos momentos de actuación, por lo que, posteriormente las organizaremos en tiempo y forma en el siguiente apartado.

- Asignación de los responsables del Plan de Comunicación y reparto de tareas.
- Formación de profesorado para la digitalización de centro. Formación alumnado.
- Mantenimiento óptimo de los recursos de los que dispone el centro, puesto que son nuestras herramientas de trabajo.
- Reuniones periódicas del equipo de trabajo.
- Nombramiento de Coordinadores involucrados con TDE.
- Elaboración de guías de actuación y uso de las distintas herramientas de las que disponemos.
- Seguimiento del plan y análisis del uso de las distintas plataformas de uso.
- Encuestas de satisfacción al profesorado, alumnado y familias.
- Evaluación del mismo y grado de satisfacción de la Comunidad Educativa.
- Propuestas de mejora para el próximo curso.
- Memoria anual que recoja el grado de consecución de los objetivos

6. Cronograma.

PREVIO AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR	• Asignación de los responsables del Plan de Comunicación y reparto de tareas entre los miembros del equipo TDE.
AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR	• Nombramiento de Coordinadores involucrados • Talleres para el alumnado (eTwinning, Classroom, Moodle, normas de convivencia…) • Elaboración de guías de actuación y uso de las distintas herramientas de las que disponemos. • Mantenimiento óptimo de los recursos de los que dispone el centro, puesto que son nuestras herramientas de trabajo.
A LO LARGO DEL CURSO	• Formación de profesorado para la digitalización de centro. • Reuniones periódicas del equipo de trabajo. • Seminarios online profesorado. • Seguimiento del plan y análisis del uso de las distintas plataformas de uso. • Encuestas de satisfacción al profesorado, alumnado y familias.
FINAL DEL CURSO ESCOLAR	• Evaluación de este y grado de satisfacción de la Comunidad Educativa. • Propuestas de mejora para el próximo curso. • Memoria anual que recoja el grado de consecución de los objetivos.

7. Responsables y recursos.

El equipo directivo será quien coordine el plan con la coordinación TDE y su equipo. Además, se delegan y asignan tareas a profesorado y alumnado.

Entre los recursos de los que dispondremos, encontramos: el equipamiento del que dispone el centro, conexión a internet por fibra óptica, servicio de mantenimiento informático, recursos web gratuitos y contratados, plataformas de la Junta de Andalucía, espacios de trabajo para llevar a cabo las distintas tareas.